office foota

サイト取扱説明書

朝霞地区医師会 会員様 用

有限会社オフィス風太

copyright office foota

目次

office foota

A　**トップページについて**　・・・・・・・・・・・・2〜3
A-01　トップページ（一般ユーザー）
A-02　トップページ（会員ユーザー）

B　**ログインについて**　・・・・・・・・・・・・・4
B-01　ログイン・ログアウト方法
B-02　ID・パスワードをお忘れの場合

C　**病院ID・会員IDと個人会員について**　・・・・・・・・・・・・5
C-01　病院IDと会員ID
C-02　個人会員について

D　**活動報告・医師会からのお知らせについて**　・・・・・・・・・・・・6
D-01　活動報告・医師会からのお知らせ記事の閲覧
D-02　医師会カレンダー

E　**イベント情報**　・・・・・・・・・・・・7〜8
E-01　イベント情報の閲覧
E-02　イベントの参加申込み

F　**会員限定情報掲示板**　・・・・・・・・・・・9〜13
F-01　掲示板の閲覧
F-02　掲示板の記事投稿・編集
F-03　掲示板に返信する
F-04　投稿記事の編集・削除

G　**会員登録情報**　・・・・・・・・・・・14〜19
G-01　会員登録情報（病院IDでログインした場合）
G-02　病院登録情報の項目説明と編集
G-03　診療時間情報の項目説明と編集
G-04　特定健診情報の編集
G-05　病院に所属している会員の情報
G-06　会員登録情報（会員IDでログインした場合）

copyright office foota

<一般ユーザー>

A. トップページ（一般公開）

office foota

トップページの構成（表示）は、一般ユーザーと会員（ログイン）ユーザーで違います。

A-01 一般ユーザー

◆一般サイトは、URLを入力したときに最初に表示されるページで、誰でもアクセスできるページです。
主な機能をご紹介します。

A.病院検索

地域、診療科目、日程を入力して病院検索ができます。
※どれかひとつだけでも検索可能です。
条件を指定して詳しく検索することもできます。
地域、町名、診療科目、曜日、特定健診の有無、病院名（行）と細かく指定して病院検索ができます。（図2参照）

B. 医師会からのお知らせ（一般ユーザーのみ）

医師会が発信する一般向けのお知らせです。

C.イベント情報

市民公開講座など、一般の方が参加できるイベントを紹介します。

D.トピックス

一般向けに様々な情報を発信するスペースです。

E.救急・健康情報

休日当番医師の照会や小児救急、産業保健センターの案内など救急と健康に役立つ情報へのリンクです。

図1：一般ユーザトップページ

図2：条件を指定して検索

copyright office foota

<会員ユーザー>

A. トップページ（会員専用）

office foota

トップページの構成（表示）は、一般ユーザと会員（ログイン）ユーザで違います。
会員ユーザーはログインすることにより会員専用のページが見られるようになります。

A-02 会員ユーザ（ログインユーザー）

◆ページ右部（E）**の会員ログイン**からID**とパスワードを入力し「ログイン」した状態で表示されるページです。（図1）**

A. 会員専用メニュー

ログインした時に表示される会員専用のメニューです。発簡通知や医師会カレンダー、掲示板など会員のみの情報をみることができます。

B. 発簡通知

発簡通知一覧、トップページには最新の5件が表示されています。PDFアイコンがついてるものはダウンロード可能です。

C.イベント情報

イベント情報。トップページには最新の5件が表示されています。カテゴリごとにアイコンが表示されています。

D.会員限定情報掲示板

会員だけが利用できる情報掲示板です。写真やPDFなどファイルを貼り付けることもできます。
※詳しくはP9～13「会員限定情報掲示板」をご覧ください。

図1：会員専用トップページ

copyright office foota

<会員ユーザー>

B. ログインについて

office foota

会員専用メニューを利用する場合、IDとパスワードでログインしてください。IDとパスワードは病院または会員ごとに割り振られたものを使用してください。

B-01 ログイン方法

◆ログイン方法

各ページの右上部にログインフォームがあります。

病院または会員ごとに割り振られた「ID」「パスワード」を入力して「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインできます。

◆ログイン状態

ログインが正常に完了すると、ログインフォームの位置に会員名と、ログアウトの文字が表示されます。

◆ログアウト

ログアウトする場合は「ログイン中：●●様」の横にある「ログアウト」をクリックします。

図1：ログインフォーム

B-02 ID・パスワードをお忘れの場合

▼注意点

※メールアドレス、秘密の質問の設定が必要です。
※こちらは会員ID・PW専用です。病院ID・PWをお忘れの場合は事務局へ連絡してください。

※**「秘密の質問」**は、会員登録情報の入力の際にご自身で決めていただいた質問が表示されますので、各会員様により異なります。

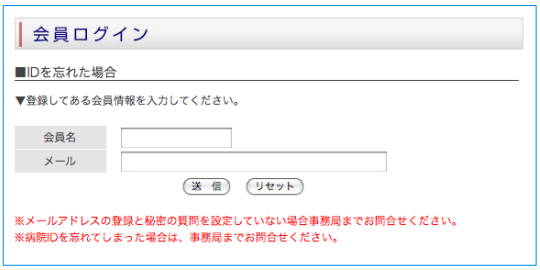


図2：IDを忘れた場合1

IDをお忘れの場合

①会員ログインフォームの「※IDを忘れた方」をクリックし、表示された画面に沿って、**会員名、メールアドレス**を入力し「送信」ボタンをクリックします。（図2）

②秘密の質問の答えを入力し「送信」ボタンをクリックします。（図3）

③ご登録のメールアドレス宛にIDが記載されたメールが送信されます。

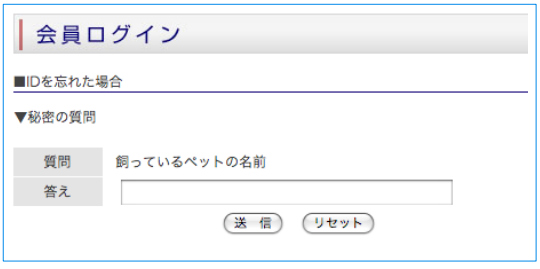


図3：IDを忘れた場合2

パスワードをお忘れの場合

①**会員ID、メールアドレス**を入力し「送信」ボタンをクリックします。

②秘密の質問の答えを入力し「送信」ボタンをクリックします。

③ご登録いただいているメールアドレス宛に**パスワード**が記載されたメールが送信されます。

copyright office foota

<会員ユーザー>

C. 病院ID・会員IDと個人会員について　office foota

会員専用メニューを利用する場合、IDとパスワードでログインしてください。IDとパスワードは会員ごとに割り振られたものを使用してください。

C-01 病院IDと会員ID

IDには病院IDと会員IDがあります。

病院ID
各施設に与えられたIDです。
このIDで、病院検索の際に表示される情報を編集することができます。
ページ上部の表示が 「ログイン中：◯◯病院　様」となっていれば病院IDでログインしています。

図2：病院IDでログイン中

会員ID
各施設に所属している**院長**、**医師**などに個別に与えられたIDです。
イベントの申込や、掲示板の書き込み、自分の登録情報を編集することができます。
ページ上部の表示が 「ログイン中：朝霞 次郎　様」など個人名となっていれば会員IDでログインしています。「院長」も会員としてIDが必要になります。

図2：会員IDでログイン中

病院IDと会員IDの関係

◯◯病院（病院ID）……病院情報の修正と会員の修正ができます。

└ <院長>朝霞　太郎（会員ID）……　イベント申込、掲示板の書き込み、自分の情報のみ修正できます。

└ <勤務医>山田　次郎（会員ID）…　イベント申込、掲示板の書き込み、自分の情報のみ修正できます。

※「院長」会員の名前、写真は病院情報の院長欄に反映されます。

C-02 個人会員について

どこの施設にも属していない、または産業医の方は、個人会員として、会員の方と同じ権限を持ちます。

■例）朝霞花子さんの場合
病院ID、会員IDともに「朝霞花子」となります。

朝霞花子（病院ID）

└ 朝霞　花子（会員ID）会員の修正ができます

■例）◯◯会社の産業医の、産業太郎さんの場合
病院ID、会員IDともに「朝霞花子」となります。

◯◯会社（病院ID）

└ 産業　太郎（会員ID）

※個人会員の方は、一般の方が見る「病院検索」では表示されません。

copyright office foota

<会員ユーザー>

D. 活動報告・医師会からのお知らせ

office foota

医師会が発信する情報を閲覧することができます。

D-01 活動報告・医師会からのお知らせ記事の閲覧

A.記事の閲覧（共通）

活動報告（医師会だより等）、医師会からのお知らせの各記事は全てPDFファイルをダウンロードすることで閲覧できます。
「記事のタイトル」で過去の記事を検索する機能もあります。

B.発簡通知

記事の数が多い、発簡通知にはカレンダーによる日付検索機能がついています。
日付のリンクをクリックするとその発簡日の記事が表示されます。

図1：「NEWS／医師会からのお知らせ」

D-02 医師会カレンダー

医師会予定表の閲覧

朝霞地区医師会の予定表を閲覧できます。書き込みはできませんが、Googleアカウントをお持ちの方はご自分のマイカレンダーに情報をコピーできます。
※詳しくはGoogleページをご覧ください。

図1：「NEWS／医師会からのお知らせ」

copyright office foota

<会員ユーザー>

E. イベント情報（閲覧）

office foota

イベント情報の告知を確認し、参加・不参加の申し込みができます。参加状況は一覧で確認することができ、後から変更することも可能です。

E-01 イベント情報の閲覧

A.イベント参加申込時の注意点

イベント参加申込は会員IDでログインしている時のみ行う事ができます。
病院IDでログインしている場合はお手数ですが会員IDでログインし直してください。
（※会員IDについてはP5を参照ください）

B.イベントカテゴリ

Bのアイコンをクリックすると、イベント内容をカテゴリごとに表示することができます。
該当イベントがない場合は、アイコンも表示されません。

C.参加受付中イベント

イベント一覧のイベント名に「参加受付中」というアイコンがついている場合は、参加申込が可能です。
「内容を見る」ボタンから詳細ページに移動します。

D.イベント参加申込へ

Dの「参加申込をする」ボタンをクリックします。FILEダウンロードとリンクがある場合は、PDFファイルなどをダウンロードできます。

図1：イベント情報一覧

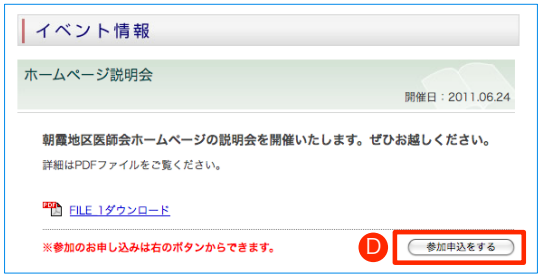


図2：イベント詳細

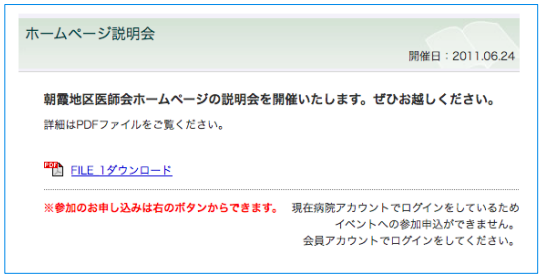


図3：病院IDだと参加申込できない

copyright office foota

<会員ユーザー>

E. イベント情報（参加申込み）

office foota

イベント情報の告知を確認し、参加・不参加の申し込みができます。参加状況は一覧で確認することができ、後から変更することも可能です。

E-02 イベントの参加申込み

A.イベント参加申込フォーム

施設名（病院名）は自動で表示されます。
ご自身の名前、連絡先電話番号、メールアドレス、通信欄などを記入し「参加」「不参加」にチェックをして「申し込む」ボタンをクリックします。
（※通信欄以外は必須項目となります。）

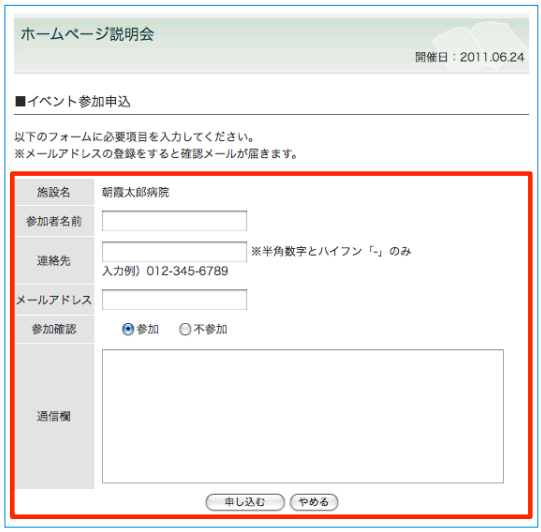


図1：イベント参加申込フォーム

「参加確認」のメールが届く

申し込みが完了しましたらご登録のメールアドレス宛に確認メール（自動送信）が届きます。（図2）
※お使いのメールソフトにより表示は若干異なります。

図2：イベント確認メール例

イベントの参加状況を確認する

ご自身のイベントの参加申込み状況を確認したい場合は各ページ左「会員専用メニュー」内「イベント情報」の「参加申込状況」をクリックしてください。
（図3）のような画面が表示されます。

管理欄の「編集」ボタン（図3の赤枠）をクリックするとイベント参加、不参加の変更ができます。

※イベントの開催直前で変更する場合は事務局に連絡してください。

図3：イベント参加状況一覧

copyright office foota

<会員ユーザー>

F. 会員限定掲示板（閲覧）

office foota

会員限定の情報掲示板です。質問や意見交換など会員間でのコミュニケーションツールとしてご活用ください。画像やPDFなどファイルもアップロードできます。

F-01 情報掲示板一覧

情報掲示板一覧

掲示板のトップです。投稿されている記事が一覧で表示されています。「内容を見る」ボタンで詳細ページに移動します。

A.記事を投稿する

Aの「記事を投稿」ボタン、または会員専用メニュー会員限定情報掲示板「投稿フォーム」をクリックすると記事の投稿フォームへ移動します。

B.編集する

自分が投稿した記事がある場合は「編集する」のリンクをクリックすると編集画面へ移動し、記事の編集ができます。

※編集は会員専用メニュー会員限定情報掲示板「投稿記事一覧」からもできます。

※編集の手順も投稿と同じです。

図1：「会員限定情報掲示板」一覧

図3：記事の詳細ページ

copyright office foota

<会員ユーザー>

F. 会員限定掲示板（記事の投稿・編集） office foota

会員限定の情報掲示板です。質問や意見交換など会員間でのコミュニケーションツールとしてご活用ください。画像やPDFなどファイルもアップロードできます。

F-02 掲示板に投稿する（投稿・編集共通）

▼掲示板の投稿手順

情報を入力→「確認画面へ」→画像やファイルを登録（必要な場合）→「登録」ボタンクリックで完了

フォームの項目説明

表示
表示（公開する）・非表示（公開しない)を選択します。

情報ジャンル
記事の内容により該当するものを選択します。

お知らせメール送信先
記事の内容を各委員会にメールできます。どの委員会メンバーに送るか選択します。初期では「送信しない」になっています。

タイトル
記事のタイトルを入力して下さい。投稿記事一覧では、このタイトルが使われます。
※改行は出来ません。

本文
記事の本文を入力して下さい。「enterキー」で改行されます。「http://」で始まるURLは、自動的にリンクが貼られます。
※HTMLタグは使用可能ですが、機種依存文字、特殊記号、javascriptの使用は避けてください。

投稿者ハンドル
投稿者のハンドル名を入力できます。
ここに入力された名前が、記事の「投稿者」として表示されます。

※左側に●のついている項目は入力必須項目です。

※機種依存文字とは…

パソコンの種類や環境（OS）に依存し、異なる環境で表示させた場合に、文字化けや機器の誤作動を引き起こす可能性のある文字のことです。

例）①②などの丸数字、ⅰⅱⅲなどのローマ数字、㌔㍉などカタカナ表記の単位、括弧囲み文字㈱、㈲ など

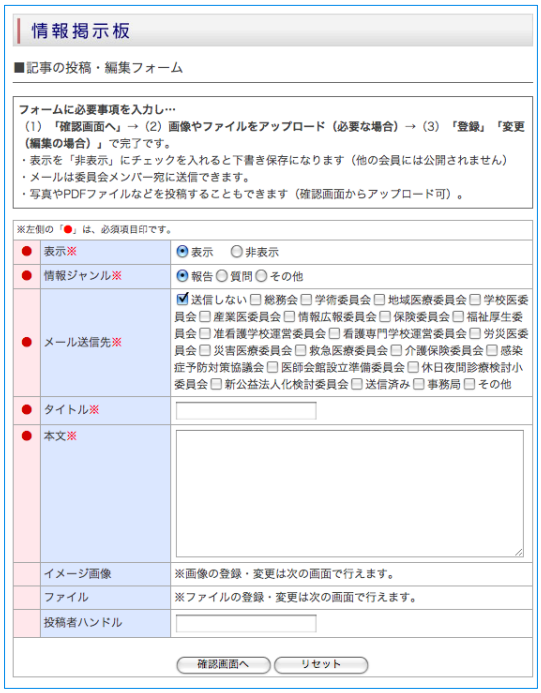


図1：「会員限定情報掲示板」

copyright office foota

<会員ユーザー>

F. 会員限定掲示板（記事の投稿続き）

office foota

会員限定の情報掲示板です。質問や意見交換など会員間でのコミュニケーションツールとしてご活用ください。画像やPDFなどファイルもアップロードできます。

F-02 掲示板に投稿する（確認画面）

④ 画像やファイルの登録

入力した内容を確認する画面が表示されます。
画像やファイルを投稿したい場合は、
この画面で各項目から選択してください。

▼画像登録の注意点

※イメージ画像、ファイルを選択した場合には、
「登録」が確定する前に「編集画面へ戻る」をクリックすると選択が解除されますのでご注意ください。

イメージ画像

jpg,gif,png形式のイメージファイルを投稿できます。
容量1MB以内でお願いします。

ファイル

word,excel,pdfなどの資料ファイルをアップロードすることができます。容量10MB以内でお願いします。

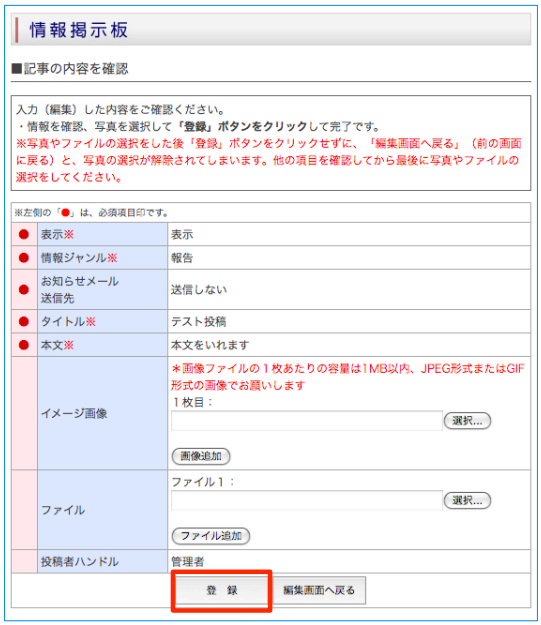


図1：記事の登録

⑤ 確認～登録（画像やファイルの登録）

内容に間違いがなければ「登録」ボタンをクリックしてください。編集の場合は「変更」ボタンです。

◆ 「投稿が完了しました。」と表示された画面が出たら、登録完了です。（図2）

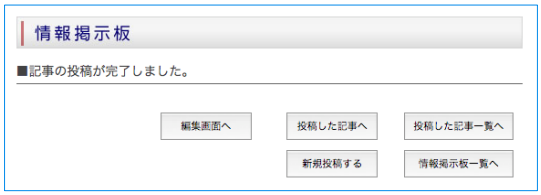


図2：投稿完了

投稿した記事の確認

投稿した記事は情報掲示板の一覧画面に追加されます。

投稿した記事は、各ページ左「会員専用メニュー」内の「会員限定情報掲示板」内の投稿記事一覧からも見ることができます。

copyright office foota

<会員ユーザー>

F. 会員限定掲示板（返信）

office foota

会員限定の情報掲示板です。質問や意見交換など会員間でのコミュニケーションツールとしてご活用ください。画像やPDFなどファイルもアップロードできます。

F-03 掲示板に返信する

① 掲示板に返信する

返信（レス）したい掲示板記事の詳細ページを開き、ページ右上の「返信する」ボタンをクリックします。(図1の赤枠)

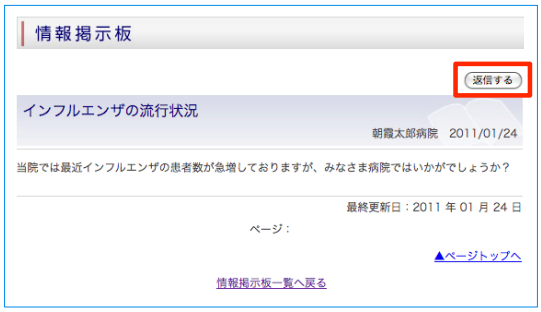


図1：「返信する」ボタン

② 掲示板返信フォームに入力する

「情報掲示板」の返信（レス）用の情報投稿フォームが表示されますので、各項目にご入力ください。

◆内容に間違いがなければ「確認画面へ」ボタンをクリックしてください。（図2の赤枠）

入力した文字を全て消したい場合は「リセット」ボタンをクリックすると、初期状態に戻ります。

※なお、イメージ画像、ファイルを登録したい場合には、記事投稿の際と同じく、次の確認画面で選択ができます。

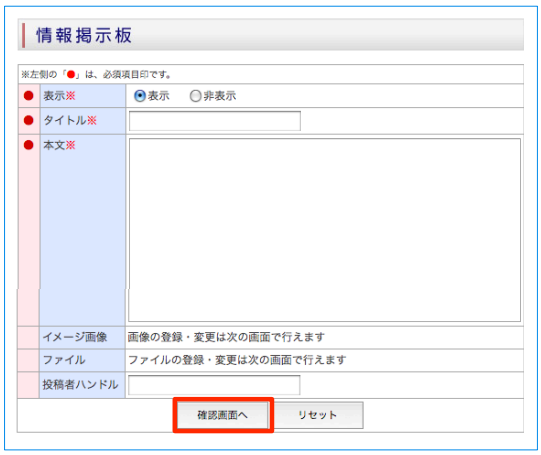


図2：「返信」投稿フォーム

③ 確認画面～登録

入力した内容を確認する画面が表示されます。
内容に間違いがなければ「登録する」ボタンをクリックしてください。

修正したい場合には「編集画面へ戻る」ボタンをクリックすると、投稿フォームに戻ります。なお、修正の際は、イメージ画像、ファイルは再度選択し直してください。

◆ 「投稿が完了しました。」と表示された画面が出たら、登録完了です。

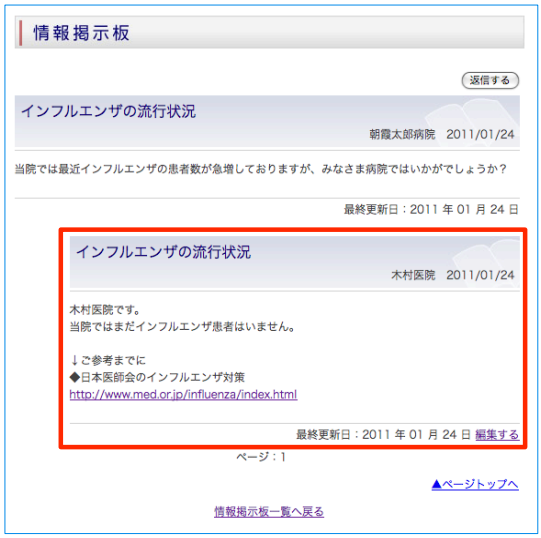


図3：「返信」投稿完了後

返信した投稿記事の確認

返信した投稿記事は、投稿情報（スレッド画面）に追加されます。（図3の赤枠）

copyright office foota

<会員ユーザー>

F. 会員限定掲示板（編集・削除）

office foota

投稿した記事を編集したり削除することができます。

F-04 投稿した記事の編集・削除

◆ 編集や削除をするには、投稿した記事を一覧で確認します。

・各ページ左「会員専用メニュー」内の
「会員限定情報掲示板」内の投稿記事一覧をクリックする

投稿した記事の編集

① 投稿記事一覧で編集したい記事の「**編集**」ボタンをクリックします。

② 編集画面が表示されたら、編集したい項目箇所を入力・修正します。

③ 内容を確認し、**「確認画面へ」**ボタンをクリックします。

④ 画像を変更、削除する場合はこの画面で行います。
内容を確認し、間違いがなければ「**変更**」ボタンをクリックします。（図2の赤枠）

投稿したレスの削除

① 図1の投稿した記事一覧で、削除したい記事の「削除」ボタンをクリックします。

② 操作確認のメッセージが表示されます。（図3）

間違いがない場合は「OK」を、操作を取り消したい場合は「キャンセル」をクリックしてください。

※一度削除したお知らせは元に戻せませんのでご注意ください。

図1：投稿した記事一覧

図2：編集画面「変更」ボタン

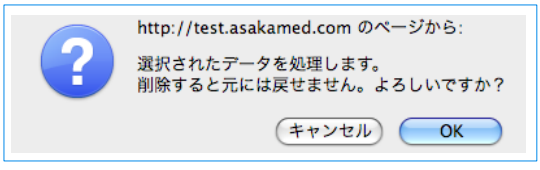


図3：「削除」の操作確認メッセージ

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報（病院ID）

office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている病院情報と所属している会員の情報を確認・編集することができます。

G-01 会員登録情報（病院IDでログインした場合）

病院IDでログイン時の表示

※病院IDでログインした場合には、病院情報と所属する会員の情報を確認・編集することができます。
（一部項目を除く）

A. 病院基本情報

会員登録情報の一番始めに表示されるページです。
病院の基本的な情報が登録されています。

B. 診療時間情報

診療時間の確認・編集ができます。

C. D 特定健診情報

健診機関番号、健診実績、職員勤務状況などの確認・編集ができます。
特定健診が「なし」の場合は、Dの「特定健診実施情報」は表示されません。

E.会員情報

病院（施設）に現在登録されている会員の情報を確認できます。院長もこちらに含まれます。

HPでの表示を確認

※「HPでの表示を確認」をクリックすると自分の情報がどのように見えているか確認できます。

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報の編集（基本情報）

office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている病院情報と所属している会員の情報を確認・編集することができます。

G-02 病院登録情報の項目説明と編集

▼編集の手順

情報を入力・修正→「確認画面へ」→画像やファイルを登録（必要な場合）→「登録」で完了

※画像の選択をした後に「登録」せずに、編集画面へ戻ってしまうと画像の選択が解除されますのでご注意ください。

ID・パスワード

初期状態では事務局で登録した際に自動で割り振られています。IDは変更できませんが、パスワードは変更することができます。

秘密の質問・秘密の質問の答え

IDとパスワードを忘れてしまった場合に必要になります。他の人にはわからない質問と答えを用意して入力してください。

病院写真・院長写真

病院の写真と院長の写真が各1枚登録できます。写真を登録しない場合は「Noimage」と表示されます。
登録は編集の確認画面からできます。
院長の写真は「院長」として登録されている会員がいる場合に登録できます。
院長写真の項目に「会員に院長を登録してください」と表示されている場合は、事務局に連絡してください。

診療時間

標準の診療時間を入力します。曜日によって午後から休診などの場合は「診療時間情報」で修正します。

その他、登録内容が違う場合は修正してください。
編集できない項目については事務局に連絡してください。

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報の編集（診療時間）

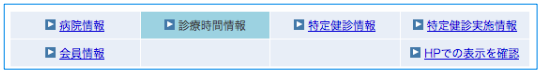
office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている病院情報と所属している会員の情報を確認・編集することができます。

G-03 診療時間情報の項目説明と編集

▼編集の手順

情報を入力・修正→「確認画面へ」→「登録」で完了



A. 施設診療時間

病院基本情報で入力した標準の診療時間が表示されています。

B. 診療時間の入力

曜日・時間帯によって**診療時間**の細かい指定ができます。表示されている時間を上書きして変更ができます。
「診療時間に合わせる」ボタンをクリックすると**登録されている基本の診療時間**が自動で入力されます。

C. 診療科目の選択

診療科目ごとに個別にチェックを入れることができます。例えば、月曜午後は循環器内科の診療が休診といった場合はチェックを外します。
全て診療の場合は「全てチェック」ボタンをクリックして全てにチェックを入れます。
全てチェックを外した場合には「休診」と表示されます。

診療時間コメント

最後の項目で診療時間についてコメントを書くことができます。
例）年末年始の休みなど

図1：「診療時間情報」編集画面

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報の編集（特定健診）

office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている病院情報と所属している会員の情報を確認・編集することができます。

G-04 特定健診情報の編集

▼編集の手順

情報を入力・修正→「確認画面へ」→「登録」で完了

特定健診「ある」を選択する

図2で「ある」にチェックをいれると入力フォームが表示されますので該当箇所を入力し、登録します。

特定健診実施情報を入力

特定健診の情報を追加すると「特定健診実施情報」（特定健診の診療時間情報）という項目が追加されます。

診療時間情報と同じ要領で入力してください。

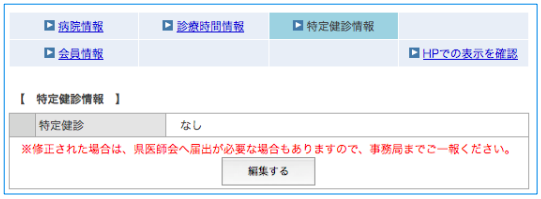


図1：特定健診情報編集

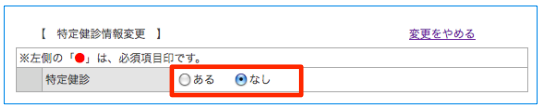


図2：特定健診情報変更

図3：特定健診情報編集

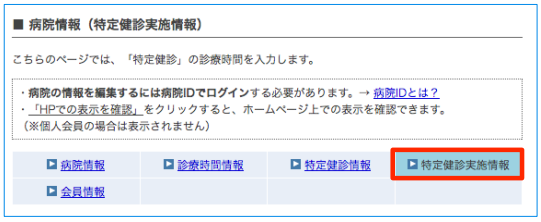


図4：特定健診実施情報

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報の編集（会員情報）

office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている自身の基本情報の確認と編集ができます。

G-05 会員情報（病院に所属している会員の情報）

病院に所属している会員の情報

※病院IDでログインした場合には、所属する会員の情報を確認・編集することができます。
（一部項目を除く）

院長

区分が「院長」となっている会員は、病院情報の院長欄に反映され、登録した写真が病院の基本情報登録で院長の写真として表示されます。
院長の登録がされていない場合は事務局に連絡してください。

▼編集の手順

会員名のリンクをクリックして「編集」→「情報を修正」→「確認画面へ」→「登録」で完了

図1：「会員情報」トップページ

copyright office foota

<会員ユーザー>

G. 会員登録情報（会員ID）

office foota

各ページ左「会員専用メニュー」の「会員登録情報」をクリックすると、現在登録されている自身の基本情報の確認と編集ができます。

G-06 会員情報（会員IDでログインした場合）

会員IDでログイン時

※会員IDでログインした場合には、イベントの参加申込、掲示板の書き込み、自分の情報を編集することができます。
ページ下のメニューから所属する病院情報なども**確認**できます。

※会員IDに登録されている情報は院長以外はHP等には表示されません。

変更可能項目

会員IDでログインした場合は、「パスワード」「秘密の質問＆答え」電話番号、メールを編集できます。

▼編集の手順

「情報を修正」→「確認画面へ」→「登録」で完了

copyright office foota